# 单位财务科202\_年工作总结范文(通用17篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-03-13

*传销是指组织者和开发商在支付一定费用的前提下，通过开发人员或要求开发人员取得会员资格，非法获取财富的行为。 以下是为大家整理的关于单位财务科202\_年工作总结的文章17篇 ,欢迎品鉴！单位财务科202\_年工作总结篇1　　时光荏苒，202\_年...*

传销是指组织者和开发商在支付一定费用的前提下，通过开发人员或要求开发人员取得会员资格，非法获取财富的行为。 以下是为大家整理的关于单位财务科202\_年工作总结的文章17篇 ,欢迎品鉴！

**单位财务科202\_年工作总结篇1**

　　时光荏苒，202\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

　>　一、努力学习，全面提高自身综合素质

　　学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训,充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

>　　二、严格履职，扎实做好本职工作

　　一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

　　一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、

　　细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

　　二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作，。

>　　三、存在的问题及下一步工作打算

　　总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

　　一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

　　二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严

　　格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**单位财务科202\_年工作总结篇2**

>　　第一章总则

　　第一条为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

　　第二条本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

　　第三条本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

　　第四条单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

　　第五条单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

　　（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

　　（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

　　（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

　　（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

　　第六条单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

　　第七条单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

>　　第二章风险评估和控制方法

　　第八条单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

　　经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

　　第九条单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

　　经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

　　第十条单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

　　（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

　　（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

　　（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

　　（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

　　（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

　　（六）其他情况。

　　第十一条单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

　　（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

　　（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

　　（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

　　（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

　　（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

　　（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

　　（七）其他情况。

　　第十二条单位内部控制的控制方法一般包括：

　　（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

　　（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

　　（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

　　（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

　　（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

　　（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

　　（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

　　（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

>　　第三章单位层面内部控制

　　第十三条单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

　　第十四条单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

　　重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

　　第十五条单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

　　内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

　　第十六条内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

　　单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

　　第十七条单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

　　第十八条单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

>　　第四章业务层面内部控制

　　第一节预算业务控制

　　第十九条单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

　　单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

　　第二十条单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

　　（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

　　（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

　　第二十一条单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

　　第二十二条单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

　　单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

　　第二十三条单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

　　第二十四条单位应当加强预算绩效管理，建立\"预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用\"的全过程预算绩效管理机制。

　　第二节收入业务控制

　　第二十五条单位应当建立健全收入内部管理制度。

　　单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

　　第二十六条单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

　　业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

　　第二十七条有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

　　第二十八条单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

　　单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

　　第二十九条单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

　　第三十条单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

　　（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

　　（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

　　支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

　　（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

　　（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

　　第三十一条根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

　　单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

　　第三节政府采购业务控制

　　第三十二条单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

　　第三十三条单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

　　第三十四条单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

　　第三十五条单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

　　单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

　　第三十六条单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

　　第三十七条单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

　　第三十八条单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

　　第三十九条单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

　　第四节资产控制

　　第四十条单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

　　单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

　　第四十一条单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

　　（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

　　（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

　　（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

　　第四十二条单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

　　第四十三条单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

　　第四十四条单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

　　（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

　　（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

　　（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

　　（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

　　第四十五条单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

　　（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

　　（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

　　（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

　　（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

>　　第五节建设项目控制

　　第四十六条单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

　　单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

　　第四十七条单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

　　第四十八条单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

　　第四十九条单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

　　单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

　　第五十条单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

　　第五十一条单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

　　第五十二条经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

　　单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

　　第五十三条建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

　　建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

　　第六节合同控制

　　第五十四条单位应当建立健全合同内部管理制度。

　　单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

　　单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

　　第五十五条单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

　　第五十六条单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

　　单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

　　第五十七条财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

　　第五十八条合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

　　单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

　　第五十九条单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

>　　第六章评价与监督

　　第六十条单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

　　内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

　　第六十一条内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

　　第六十二条单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

　　第六十三条单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

　　第六十四条国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

　　国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

>　　第七章附则

　　第六十五条本规范自202\_年1月1日起施行。

**单位财务科202\_年工作总结篇3**

　　根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了进取的作用我简单的做了一个个人总结。

　　一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，所以结合具体情景，全年的工作总结如下：

　　>一、完成的主要工作：

　　1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

　　2、以认真的态度进取参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

　　3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

　　>二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

　　1、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

　　2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　3、努力钻研业务知识，进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

　　>三、存在的不足

　　尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

　　1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

　　2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

　　>四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

　　1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

　　2、善于总结，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**单位财务科202\_年工作总结篇4**

　　摘要：为适应经济新常态发展，行政事业单位财务管理工作需要不断完善与创新，特别是财务内部控制制度的健全与规范。本文首先介绍行政事业单位加强财务内部控制管理的必要性，其次指出行政事业单位财务内部控制存在的问题及原因，最后就如何完善提出相应的对策，以提高行政事业单位财务管理水平，促进行政事业单位实现良性发展。

　　关键词：行政事业单位；财务内部控制；问题；完善对策

　>　1行政事业单位加强财务内部控制管理的必要性

　　（1）有助于提升财务信息质量。行政事业单位加强财务内部控制管理，有助于促进提高和改善行政事业单位财务信息的质量。但是当前多数行政事业单位财务均存在信息失真的问题，例如管理制度不完善，缺乏完善的管理体系和模式，监管机制不到位等。此外，财务部门工作缺乏独立性，日常工作多受到其他部门或者管理层的约束。（2）有助于提高财务管理水平。行政事业单位加强财务内部控制主要目的是为了提高财务管理水平，及时解决财务管理过程中存在的问题。基于我国行政事业单位经营中资金来源单一的模式，行政事业单位财务管理建设不完善，加强财务内部管控，有效的遏制行政事业单位腐败现象出现，发现财务管理体系的不足，构建完善的财务内部管理机制，降低财务风险的发生。（3）有助于各种风险的防患于未然。行政事业单位能否灵活应付各种考核的关键，就是要加强风险防范意识，将有助于防控风险的发生。通过对行政事业单位风险的综合性评估，加强控制财务管理过程中的薄弱环节，将潜在的风险扼杀于萌芽状态。

>　　2行政事业单位财务内部控制存在的问题及原因

　　（1）对财务内部控制缺乏重视，在财力、人力方面严重匮乏。大部分行政事业单位中，领导管理层没有认识到财务内部控制的重要性，思想认知仍然处于原有计划经济体制阶段。在实际工作中，财务内部控制及资金管理多由领导决定。财务部门只是负责日常账务处理，并没有发挥财务内部控制的作用。领导管理层对财务内部控制缺乏了解，没有充分认识到建立健全单位财务内部控制的重要意义，甚至认为财务内部控制制度束缚了自身的领导权力。行政事业单位财务内部控制在人力、财力的配置上严重失衡，财务内部控制形同虚设，其根本原因就是在社会主义市场经济体制转型中，领导干部没有充分理解社会主义市场经济体制的本质，导致执政理念依然过于保守难以适应实际发展需求。（2）财务内部控制体系不完善。一方面，行政事业单位管理层制定财务内部控制体系，多为控制单位运行成本，忽略了对单位其他工作开展进行的控制，再就是在内部控制执行过程中，财务内控人员分工不清晰，严重阻碍财务内控工作的开展执行，且导致财务内部控制缺乏整体性、管理混乱。另一方面，行政事业单位缺乏规范且运行良好的财务内部控制制度，导致行政事业单位固定资产出现重复购置、闲置以及腐败现象严重。同时，财务管理松散，工作人员互相牵制的理念认知淡薄，财务监督不到位。（3）工作人员职责不规范，内部工作人员水平参差不齐。我国行政事业单位虽然有一套完善的财务内部控制制度，但是工作落实力度不够，不仅缺少执行人员，而且工作人员权责不明确。财务内部控制制度制定过程中，对各个部门的职责进行细化，导致单位财务内部控制混乱。行政单位财务内部控制的效率和质量由工作人员的专业水平决定。当前行政事业单位财务人员水平参差不齐，缺乏严格的人才招聘机制，缺乏科学的用人机制。老一辈会计工作人员虽然经验丰富，但是难以满足现代化信息会计时代对财务人才的需求。

>　　3加强行政事业单位财务内部控制的对策

　　3.1提高财务人员的专业水平

　　一方面，加强行政单位财务内部控制工作人员的培训力度，通过长期培训，帮助员工学习和掌握新的财务知识和技能，提高工作人员的学习意识。另一方面，提高财务人员对计算机信息技术和工具的运用于操作。首先，培养信息化财务管理意识，摒弃落后的思维；其次，不断提高专业技术，掌握信息技术的同时，还要对信息化财务潜在的风险保持防范意识，当发生风险时能及时发现和解决；最后，促进财务工作人员由核算型向管理型转变，财务人员积极发挥组织协调作用，确保各个部门工作的正常开展，并善于分析和发现财务报表中存在的问题，并提出改善方案，促进提高行政事业单位经济管理的水平。

　　3.2加快建设信息化财务内部控制体系

　　行政事业单位财务内部控制体系建设应融入信息化技术，实现行政事业单位财务内部控制资源的共享，促使管理人员对自身实际情况的了解，并基于单位实际发展制定科学规范的决策，确保方案的切实可行。在信息化构建过程中，重点就是构建单位财务内部控制信息化系统。对此，行政事业单位应高度重视内部控制信息系统的设计与开发，为行政单位财务内部控制提供综合性信息资源。此外，完善的财务内部控制体系有助于单位中各个部门的沟通交流，确保各个部门明确各自的职业属性。

　　3.3完善相应的控制制度

　　完善的财务内部控制制度是构建会计控制体系的关键，加强责任制度的建设，明确工作人员的工作职责，划分权力划分，将责任对应到人，确保每个环节都有人管理和负责。强化完善监督制度，除了监督财务管理人员的工作外，对行政单位内部资金调动进行监督，及时发现漏洞和风险，并对专门款项和流动资金进行预算，确保资金的价值最大化。

　　>4结束语

　　行政事业单位良好发展的前提就是完善的财务内部控制机制，对此强化财务内部控制体系的建设和发展，发挥其职能作用，促使行政单位提高工作效率。本文通过分析行政事业单位财务内部控制的必要性，从财务内部控制的制定、实施与监督等方面分析问题及成因，最后就如何完善提出相应的对策，以确保财务内部控制落实与执行，促进行政事业单位的全面健康发展。

　　参考文献

　　[1]平华.新常态下行政事业单位内部控制存在的问题及对策研究[J].行政事业资产与财务，202\_（27）：45-46.

　　[2]郎思.新常态下行政事业单位财务内控问题及对策研究[J].行政事业资产与财务，202\_（21）：49-50.

　　[3]潘静娟.新常态下行政事业单位内部控制存在的问题及对策[J].现代国企研究，202\_（24）.

**单位财务科202\_年工作总结篇5**

　　>一、总体目标

　　扎实做好各项财务统计基础工作，加强资金监管力度，加强业务学习与培训，不断改进工作方法，以适应财政改革的要求，确保国库集中支付等重点工作顺利进行，确保折子工程按时完成，确保计划财务工作争创全市一流。

　　>二、主要内容

　　1.积极协调，保证各项资金到位。在保证各项城乡低保资金及时发放的同时，按照不断提高救助力度，提高民生保障水平的工作要求，努力协调有关部门，保证资金按时到位。

　　2.高质量完成年终决算及民政事业费年报工作。保证各项报表数字真实反映民政资金运转情况，保证各项报表上报及时，保证在报表汇审中顺利通过。

　　3.详实做好20XX年预算。根据20XX年财政管理体制的要求，积极与业务科室、基层单位配合，找准文件依据，周密、细致做好20XX年部门预算。

　　4.进一步加强乡镇民政事业费的管理。出台《民政局专项资金管理办法》，以进一步加强专项资金的监管力度。

　　5.按时、按质完成折子工程。对全系统11个基层单位进行20XX年度财务收支审计，对各乡镇20XX年民政事业费使用情况进行审计，同时诚恳接受外部审计，确保各类民政资金专款专用。

　　6.加大对统计台帐的指导与服务力度，确保统计基础数据精确。抓好原始记录、统计台账、统计报表的数据统一;抓好统计、财务的数字统一;抓好对内、对外报表口径的统一，防止“数出多门”现象的发生，确保统计数据准确。

　　7.加强对基层单位固定资产管理。20XX年固定资产粘贴条形码工作将延伸到二级单位，我们将派专人指导二级单位固定资产管理工作，确保国有资产不流失。

　　8.耐心、细致做好接收捐款工作。按照全局统一部署，及时接收各类捐款，保证捐款数字真实准确。

　　9.做好基层全额拨款单位纳入国库工作，确保此项任务顺利完成。我系统20XX年只有3个二级单位进行了国库集中支付管理，20XX年这项工作将进一步铺开，涵盖所有全额拨款二级单位，我们将积极配合和指导，确保此项工作顺利开展。

　　10.严抓教育培训。组织计财人员积极参加统计、会计、审计继续教育，组织各种形式业务培训，使计财人员素质不断提高。

　　>三、保障措施

　　1.严格执行“十个必须六个不让”。我们认为这是干好工作的基础，把这八个字真正落实到实处，用它指导工作顺利完成。

　　2.强化责任意识。工作进一步细分，责任落实到人，以高度负责的态度对待每项工作，不能出现半点松懈，在工作上、思想上、组织上、纪律上严格要求，以高度负责的态度对待计财工作。

　　3.团结协作，相互配合、相互支持，树立大局意识。没有和谐的环境和互相帮助、配合，相互补台的工作作风，就谈不上顺利完成工作，更谈不上在工作中出成绩出亮点。我们要高度树立大局意识，团结各业务科室、基层单位，大家齐心协力做好工作。

　　4.加强宣传意识。在积极宣传各项计财政策法规和资金使用规定的同时，用征文、信息等形式，积极宣传计财工作，突出亮点，努力争创一流。

**单位财务科202\_年工作总结篇6**

　　回顾一年来的工作，本人在市xx和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为xx的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人一年来工作总结如下：

>　　一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

　　在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。

　　尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。

　　认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

>　　二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

　　我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

>　　三、重视日常财务收支管理

　　收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

　　对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得xx能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了xx一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

>　　四、合理安排收支预算，严格预算管理

　　单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好xx的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据xx的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

　　在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了xx各项工作的顺利完成。

>　　五、认真做好年终决算工作

　　年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度xx财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

　　同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

**单位财务科202\_年工作总结篇7**

　　为了更加高效地利用油车港镇有限的公共财政资源，努力构建和不断完善我镇公共财政管理体系，现根据国家的有关法律法规政策制度和上级政府及财务主管部门的有关规定，结合本镇实际，按照“严格预算，统一核算，分类审批，动态管理，严肃制度，奖罚配套”的指导思想，特制定《油车港镇行政事业单位财务管理制度》。

　　>一、严格预算管理制度

　　严格执行《中华人民共和国预算法》，对镇属各预算单位实行“核定收支，超支不补，节支奖励”的预算管理办法，并严格按镇人代会通过的预算执行，财政各项补助根据事业特点，发展规划，分轻重缓急，视财政可能确定。各单位必须认真对待预算的编制及预算确认后的执行到位。

　　>二、会计集中核算制度

　　在镇政府的领导和财政所的监督下，由镇核算所对纳入统一核算的行政事业单位(详见附表)实行财务集中核算。

　　1、核算范围：单位的各项财务收支，包括预算内、预算外，上级拨入、下级上缴、政府性基金、专项基金、其他收支等，均纳入集中核算范围。

　　2、核算方式：实行集中核算管理后，各单位理财机制不变，财务管理、统计职能不变，年度收入计划和支出预算的编制方法不变。并在单位资金使用权、财务管理权不变的情况下，纳入集中核算的各类资金，执行《会计法》，严格按财政事业会计制度和准则核算。

　　>三、岗位职责管理制度

　　1、凡实行会计集中核算的单位，设一名专(兼)职财务联络员，负责到财政所办理预算拨款，向核算所提供合法、真实、完整的原始凭证，办理报账和划拨支付等手续;负责审核职工工资、公积金、养老金、医疗费、失业金、所得税等变动情况;负责记录本单位各项往来款项、固定资产、现金收支等备查台帐，按月与财政所、核算所核对;同时负责本单位的财务管理和监督，及时掌握本单位的收支情况。纳入统一核算单位的负责人一定要强化理财观念，加强对预算的动态管理，并对本单位的财务执行情况负总责。

　　2、核算所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法，全体人员必须遵守会计法规和国家统一的会计制度，依法履行职责，最大限度地为核算单位提供优质服务;对核算单位提供不符合制度规定的会计资料，或示意做出不当的会计处理，核算所有权拒收，赤字坚决不报;对核算单位的财务秘密，负有保密义务;对核算单位提出的有关会

　　计处理原则问题负有解释责任;依法接受有关部门的监督、检查。总出纳必须严格报销支出关，严守财务保密纪律。

　　3、财政所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法;要严格执行《预算法》，按镇人代会通过的年初预算划拨各单位的财政拨款;加强对核算所的业务指导和监督，并定期与核算所及核算单位进行对帐，强化财政监督机制，加强对各核算单位预算执行动态管理，按季通报各单位预算执行情况。

　　4、负责审批的镇领导必须根据各单位、各项目的预算严格把好审批关，若核算单位帐面赤字，不再办理签字报销手续。

　　>四、资金收入制度

　　1、各单位的各项收入，不论统管与否，必须全部纳入财政指定开设的财政专户，开具往来款收据收入，一律上缴财政预算内专户(账号202300000482)，各单位具备收费许可证开具的行政事业性收费票据收入，一律上缴财政预算外专户(账号202300080383)，严格执行收支二条线制度。

　　2、任何单位不得将所收的各项收入以个人名义开存单或存在本单位账户和其他金融部门。

　　3、严禁任何单位坐收坐支，收入款项的解缴实行“双限”制度，限期十天，限额1000元，严禁帐外设帐的私设“小金库”，一经发现，按财经纪律和有关法规论处。

　　>五、资金支出制度

　　对纳入集中核算的单位或项目支出的审批报销按作如下规定：

　　1、实行分类审批管理，镇长主要负责全镇工作人员工资奖金发放审批、镇行政人员和直管单位的日常报支、机关各部门公务用车报销、各类项目或专户资金进出、预算外资金列支;各位分管镇长配合镇长把好审核关外，对所分管事业单位的工资发放和公用经费报支拥有直接审批权(各位分管镇长拥有直接审批权的单位见附表);党群口资金支出先由分管领导审核、党群书记审定后，再由镇长审批报支;党委、政府预算外重大支出，须由书记镇长共同签字审批。

　　2、正常资金支出走如下审批程度：每笔支出必须先由经办人签字或证明人，不得少于2人，再由单位或部门负责人同意，带“★”的单位(详见附表)由分管领导直接最终审批，其他单位和项目支出由镇长最终审批。

　　>六、货币资金、票据和印鉴管理制度

　　1、银行存款、现金管理是会计工作的重要组成部分，联络员和出纳员必须分别逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，严格现金的使用范围，出错自负。银行存款必须按银行

　　规定使用，通过银行转账结算，每月与银行核对，严禁拆借账户。严禁各单位自行对外拆借资金和为企业、个人提供任何形式的担保。镇属各单位之间的临时拆借(担保)资金，由分管领导审核，镇长同意方可拆借。

　　2、各单位所使用的各类票据，统一由联络员到镇财政所领取并登记造册。出具银行收入凭证和往来款应收应付凭证，方可核销领用手续。原则上每项只能领取一本用完及时结报，前本不清，后本不领，对用量小的单位，不管用完与否，二个月内必须将未用完的发票到财政所剪角核销，重新领用。凡领取物价部门收费同许可证的，使用《浙江省行政事业性收费统一票据》，罚没款用专用收据，其往来款，使用《浙江省事业单位往来款收据》。

　　3、核算所在实际操作中必须坚持以下原则：一是钱、账分管互相监督。会计管账不管钱，出纳管钱不管账。支票、现金出纳保管，银行印鉴会计保管。二是对有银行账户的非现金结算单位，必须使用支票转账结算。三是日常报支使用现金支票时，印鉴会计把好审核关，开具一万元以上现金支票，须经镇长签字，结算单位与个人直接到银行领取。

　　>七、国有资产监督管理制度

　　国有资产是指由镇行政、事业单位(包括镇派出机构和社会团体)、国有企业占有、使用的，能以货币计量的各类经济资源的总和。镇国有资产领导小组对我镇国有资产监管负总责，领导小组下设办公室负责镇国有资产日常管理工作，结合我镇国有资产的实际，应进一步加强对固定资产和国有资产营运机构的监管。

　　1、所有固定资产(指单位价值500元以上和单位价值虽未到500元，但耐用时间一年以上的大批同类物资)必须纳入国有资产管理顺序。各单位的固定资产、无形资产、低值易耗品都必须登记资产明细账;要报废或转让，应报镇国有资产领导小组批准，未经批准，各单位无权处置。

　　2、凡各单位需购置固定资产，应提出书面申请，报请镇长审批，实行政府采购，方可购置，因紧急情况，急需直接自行采购的，必须写明原因，提请镇长批准后方可实施。

　　3、各单位确定财务联络员登记固定资产明细账，及时与核算所核对，并严格按国资委下发的文件执行。

　　4、各核算单位房屋等固定资产出租合同必须报镇国资办(财政所)备案。

　　5、镇国有资产营运机构必须按照区政府和区国资委有关规定，制定相应的财务管理制度，该财务管理制度应提交书记办公会议同意后方可实施。

　　6、镇国有资产领导小组要进一步加强对国有资产营运机构的日常监督管理，镇内审办一般每二年对镇国有资产营运机构审计一次，并按规定做好国有资产营运机构领导离任审计工作。

　　>八、招投标管理制度

　　镇建设工程招投标领导小组要进一步加强和完善油车港镇建设工程招投标管理，强化建设工程招投标必须遵循公开、公正、择优和诚信原则。镇建设工程招投标领导小组下设的办公室具体负责本镇建设工程招投标的日常管理工作，指导各村、各行政、事业单位和国有资产营运机构建设工程的招投标活动。

　　1、凡在本镇行政区域内投资额在3万元以上50万元以下国有资金和集体资金投资的项目，进行招投标活动，执行《油车港镇建设工程招投标管理办法》，具体有镇建设工程招投标领导小组下设的招投标管理办公室负责操作。

　　2、投资额度在50万元以上的工程，按省、市、区有关规定、要求执行。

　　>九、重大事项报告制度

　　重大项目主要指由镇政府出资的各类城建、交通、农业、水利等基础设施工程，各类防灾救灾工程或设施;重大事项主要指土地征用与出让、固定资产的采购和处置、集镇和行政大楼的日常管理与维修等支出、预算外资金的支出管理、举办各类庆典活动、外出参观考察及其他涉及金额较大的事项。对上述各类重大项目和重大事项严格执行报告制度，具体规定如下：

　　1、涉及由镇政府出资的上述各类重大项目和重大事项严格执行事前集体决策制度、事中必要的进程通报制度和事后总结报告制度。

　　2、重大项目和重大事项符合招标规定的严格按有关规定办理，政府的资金支出严格按标书或协议中认可的方式执行，确有困难须提前支付的，须经书记办公会议讨论同意。

　　3、重大项目在建设过程中改变设计方案或因不可抗拒力增加工程量，导致无法执行事前的约定而须追加资金时，必须提交党政联席会议讨论决定。

　　4、预算外资金的应急性支出，1至3万元以下应提交镇长办公会议讨论，3至10万元以下提交书记办公会议讨论，10万元以上则提交党政联席会议讨论。

　　5、各单位(公司性质单位)同时要执行党政联席会议议事规则和区国资委出台的有关制度。

　　>十、会计报表管理制度

　　1、财务报表是反映事业单位一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，应定期向镇长、分管镇长、财政、各部门负责人以及其他报表使用者提供财务报表、货币资金流程状况表等系列报表。

　　2、会计报送的报表有：《资产负债表》、《收支情况表》、《收入明细表》、《支出明细表》、《债权、债务明细表》以及其他相关的附表;出纳员必须每月分三旬向镇长、分管镇长、财政所长报送货币资金收、支、余状况表。

　　3、加强对全镇总预算运行情况的分析，分析内容：包括预算执行情况、财务收支情况等等。各预算单位会计必须每月与财政总会计核对财政拨款及使用情况。财政总会计必须在每月20日前上报上月全镇财政预算执行情况报告。

　　4、财务公开制度。核算所定期向有关单位提供会计报表和财务分析，积极参与核算单位的经济管理活动。

　　>十一、增收节支奖励制度

　　1、核算单位的各项收入与往年相比有所增长，镇财政增收部分的20%给予适度的奖励(房屋等固定资产出租的增收须在核定基数前提下予以奖励)，鼓励单位应收尽收，积极创收。

　　2、向上级争取配套外各类资金，镇财政将按资金额度的3%奖励给有关单位及工作人员。

　　3、各预算单位在核定范围内厉行节约的，节余部分按30%用于奖励。

　　4、公务用车定额结余部分按70%予以奖励。

　　>十二、预算执行考核制度

　　1、预算超支的核算单位必须每月向分管领导和镇长汇报超支的原因及解决办法，镇长办公会议对各核算单位每季度执行情况进行专题研究，提出处理意见。

　　2、对超支较大的核算单位，镇内审办应加强审计，及时提交审计意见。

　　3、核算单位由于管理不善导致预算超支的，一般不予追加，并取消该单位当年评先资格，降低该单位年终奖资金发放标准。核算单位未能严格执行收支二条线，或房屋等固定资产出租未经镇国有资产管理领导小组认可，出租合同未报镇国资办备案，镇政府将按有关规定严肃处理。

　　4、财政、核算所的工作人员未按制度严格执行，导致全镇预决算失衡，同样取消评先资格，并降低年终奖金发放标准。

**单位财务科202\_年工作总结篇8**

　　１。强化会计核算及固定资产的管理力度。为了有效地加强行政事业单位的财务管理工作，首先就要加强其会计核算工作的效果和质量，通过有效的内部牵制制度对其会计工作的岗位重新进行合理分工，防止一人两岗、一人多岗情况的出现；而对于会计核算工作也要充分的保持其严肃性，使之在对单位所发生的经营业务做到正确、及时、合理给予入账反映的基础上，充分提高其会计信息的质量。此外，行政事业单位还要加强对固定资产的管理力度，通过设置专门的固定资产账簿而对本单位的固定资产进行专门的管理，以充分提高固定资产的使用效率。

　　２。提高财务管理的计划性与预测性。现阶段，应尽快推广国库集中支付制度的改革，建立科学的部门预算。目前部门预算改革工作刚刚起步，还处在不断完善的过程，作为行政事业单位的主管部门，要确实深入基层，广泛了解，深入调查，有针对性地对一些必须强化的项目、费用，单独立项，分项预算。如办公费、小车费用等，将其中有效的、先进的办法和标准，作为预算控制依据纳入控制目标，使之贴近实际，提高预算的可信度以及可操作性。每个单位应当对预算执行的情况进行分析研究，对于出现的差异，应及时报告，供预算编制部门及时了解情况，研究对策，使部门预算更加切合实际。

　　３。预算的编制及执行过程与绩效相挂钩。行政事业单位在对预算所实施的管理上，要通过将预算的编制及执行情况同各部门的绩效密切地联系起来，从绩效评价的角度加强对预算的管理力度。在预算的编制过程中，通过要求单位各部门负责人积极参与，来提高预算在执行过程中的力度，避免了预算与实际有较大偏差情况的出现；而在预算的具体执行过程中，对那些擅自挪用、恶意多报、谎报预算等诸多违反预算使用规定的行为，要根据其绩效的评价结果进行相应的经济或其他方式的惩处，从而达到以儆效尤的结果。

　　４。加强经费审批及内部控制制度的管理。由于行政事业单位在经费的审批过程中普遍存在缺乏审慎、不够严格的问题，应对其进行制度上的完善及改造，增加对经费审批过程的监督检查力度。例如，实行会签制的行政事业单位要充分利用该制度的优越性，对缺乏相关负责人签字的经费审批事项要拒绝进行处理，如果无法进行判断或取舍的要积极向上进行反映，寻求上级主管部门的处理建议和意见。此外，行政事业单位还要加强对内部控制制度的建设，防止经费审批过程中的恶意授权，从而达到从内部杜绝财务舞弊行为发生的目的。

　　５。提高财务人员素质，培养复合型的会计人才。现代财务管理要求财务人员不但具有传统的核算型素质，还要具备管理型和经营型的素质，不仅要掌握专业财务知识和技能，还应对计算机和财务管理知识有比较深刻的了解，才能利用电算化会计的特点，实施财务管理，对事前、事中和事后进行全面的掌控。为此，要有目的的组织财会人员参加各种专题培训学习，较快地更新知识，学习先进的管理技术和方法，提高综合管理能力；定期召开业务学习会，交流工作经验和认识，从中取长补短，发挥群体优势；继续实行会计人员岗位资格管理制度，不断提高会计人员的职业道德水平。

**单位财务科202\_年工作总结篇9**

　　第一章

　　第一条 为了进一步加强行政事业单位财务管理，健全财务制度，杜绝违纪违法行为，从源头上预防腐败，促进党风廉政建设和我市经济有序健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》和财政部《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》等有关法律、法规规定，并结合我市实际制定本规定。

　　第二条 行政事业单位财务管理，是单位管理的重要组成部分，是规范单位经济活动和社会经济秩序的重要手段。行政事业单位的财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度。行政事业单位应建立健全单位各项财务管理制度，完善内部监控制度，防止财产、资金流失、浪费或被贪污、挪用。

　　第三条 行政事业单位的财务管理包括：预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、资产管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督和财务机构等项管理。

　　第四条 财政部门负责行政事业单位财务管理工作。审计、税务、物价、监察、人民银行等有关部门应当依据各自职责做好行政事业单位财务监督工作。

　　第二章 预算管理

　　第五条 行政事业单位应当按照规定编制年度部门预算，报同级财政部门按法定程序审核、报批。部门预算由收入预算、支出预算组成。

　　第六条 行政事业单位依法取得的各项收入，包括：行政事业性收费、罚款和罚没收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠、其他收入等必须列入收入预算，不得隐瞒或少列。

　　行政事业单位取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

　　按规定纳入财政专户或财政预算内管理的预算外资金或罚没款，要按规定实行收支两条线管理，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用。

　　第七条 行政事业单位编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

　　支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、专项支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准，逐项核定。专项支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是：从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。

　　第八条 对财政下达的预算，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。

　　第九条 行政事业单位应加强对本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专.项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目辜出，不得截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金，不得进行二次分配。单位应建立专项资金绩效考核评价制度，提高资金使用效益。

　　第十条 行政事业单位应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低行政事业单位运行成本。各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围;不得随意提高差旅费、会议费等报销标准;不得追求奢华超财力购置或配备高档交通工具、办公设备和其他设施。

　　第三章 采购管理

　　第十一条 行政事业单位的货物购置、工程(含维修)和服务项目，应当按照规定实行政府采购。

　　第十二条 采购代理机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

　　第十三条 行政事业单位、采购代理机构及其他工作人员在政府采购工作中不得有下列行为：

　　1、擅自提高政府采购标准：

　　2、以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇;

　　3、在招标采购过程中与投标人进行协商谈判;

　　4、中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同：

　　5、与供应商恶意串通：

　　6、在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益;

　　7、开标前泄露标底：

　　8、隐匿、销毁应当保存的采购文件，或者伪造、变造采购文件;

　　9、其他违反政府采购规定的行为。

　　第四章 结算管理

　　第十四条 行政事业单位开立银行结算账户，应经同级财政部门同意后，按照人民币银行结算账户管理规定到银行办理开户手续。

　　第十五条 行政事业单位不得有下列违反人民币银行结算账户管理规定的行为：

　　1、擅自多头开设银行结算账户：

　　2、将单位款项以个人名义在金融机构存储;

　　3、出租、出借银行账户。

　　第十六条 行政事业单位对外支付的劳务费、购置费、工程款、暂(预)付款等，应当符合《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。

　　第十七条 行政事业单位应加强银行存款和现金的管理，单位取得的各项货币收入应及时入账，并按规定及时转存开户银行账户，超过库存限额的现金应及时存入银行。银行存款和现金应由单位专人负责登记“银行存款日记账”、“现金日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“银行存款日记账”、“现金日记账，，与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管。

　　第十八条 单位资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

　　第十九条 行政事业单位应切实加强往来资金的管理。借入资金、暂收、暂存、代收、代扣、代缴款项应及时核对、清理、清算、解交，避免跨年度结算或长期挂帐，影响资金的合理流转。预(暂)付、个人因公临时借款等都应及时核对、清理，在规定的期限内报账、销账、缴回余款，避免跨年度结算或长期挂帐。严禁公款私借，严禁以各种理由套取大额现金长期占用不报账、销账、缴回余款，逃避监管。

　　第二十条 行政事业单位应建立和完善授权审批制度。资金划转、结算(支付)事项应明确责任、划分权限实行分档审批?重大资金划转、结算(支付)事项，应通过领导集体研究决定，避免资金管理权限过于集中，单位的一切资金划转、结算(支付)事项由一个人说了算的“家长式”管理模式。

　　第五章 资产管理

　　第二十一条 资产是指行政事业单位占有或使用的能以货。币计量的经济资源，包括流动资产(含：现金、各种存款、往来款项、材料、燃料、包装物和低值易耗品等)、固定资产、无形资产和对外投资等。行政事业单位必须依法管理使用国有资产，要完善资产管理制度，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益。

　　第二十二条 行政事业单位应加强对材料、燃料、包装物和低值易耗品的管理，建立、健全其内部购置、保管、领用等项管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

　　第二十三条 行政事业单位固定资产应实行分类管理。固定资产一般可划分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等类型。单位应按照固定资产的固定性、移动性等特点，制定各类固定资产管理制度，进行明细核算，不得隐匿、截留、挪用固定资产。单位应建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况，明确保管(使用)人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失。

　　第二十四条 行政事业单位固定资产不允许公物私用或无偿交由与单位无关的经营单位使用。

　　第二十五条 行政事业单位不得随意处置固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，应当经过中介机构评估或鉴定，报主管部门和财政部门批准。固定资产的变价收入应当转入修购基金，用于固定资产的更新。

　　第二十六条 行政事业单位在维持本单位事业正常发展的前提下，按照国家有关政策规定，将非经营性资产转为经营性资产投资的，应当进行申报和评估，并报经主管部门审核后报财政部门批准。投资取得的各项收入全部纳入单位预算管理。任何单位不得将国家财政拨款、上级补助和维持事业正常发展的资产转作经营性使用。

　　第二十七条 行政事业单位应当定期或者不定期的对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。

　　第二十八条 行政事业单位因机构改革或其他原因发生划转、撤销或合并时，应当对单位资产进行清算。清算工作应当在主管部门、财政部门、审计部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、调拨、划转和管理工作，防止国有资产流失。

　　第六章 财务机构

　　第二十九条 行政事业单位按照规定设置财务会计机构、配备会计人员，负责对本单位的经济活动进行统一管理和核算。单位内部的其他非独立工作部门或机构不得脱离单位统一监督另设会计、出纳，不得另立账户从事会计核算。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

　　第三十条 单位会计机构中的会计、出纳人员，必须分设，银行印鉴必须分管。不得以任何理由发生会计、出纳一人兼，银行印鉴一人管的现象。

　　第三十一条 行政事业单位按照规定设置会计账簿，根据实际发生的业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。行政事业单位负责人对本单位的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性依法负责。

　　第三十二条 会计委派制度和会计集中核算，是加强会计监督和财务管理的有效形式，是从源头上防范和治理腐败的重要措施。会计集中核算机构应按照本规定进一步完善核算制度，加强资金管理。纳入会计集中核算机构管理的单位，要按照《市级行政事业单位会计集中核算实施办法》，明确职责、履行义务，进一步完善管理，加强对单位收入、支出、资金拨付和资产的管理，防止国家资产、资金流失和浪费。

　　第三十三条 行政事业单位不得有下列违反会计管理规定的行为：

　　1、授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告;向不同的会计资料使用者提供编制依据不一致的财务会计报告;

　　2、明知是虚假会计资料仍授意、指使、强令会计机构、会计人员报销支出事项，提供虚假会计记录和其他会计资料;

　　3、另立账户，私设会计账簿，转移资金;

　　4、未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定;

　　S、以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定;

　　6、随意变更会计处理方法;

　　7、未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度;

　　8、拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计信息资料：

　　9、隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计信息资料：

　　10、随意将财政性资金出借他人，为小团体或个人牟取利益：

　　11、其他违反会计管理规定的行为。

　　第三十四条 财务会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。财务会计机构负责人和财会主管人员办理交接手续，由单位负责人监交，必要时上级单位可派人会同监交。一般财务会计人员办理交接手续，可由财务会计机构负责人监交。财务会计人员短期离职，应由单位负责人指定专人临时接替。

　　第七章 财务监督

　　第三十五条 行政事业单位应依据《会计法》、《会计基础工作规范》等法规建立健全财务、会计监督体系，。单位负责人对财务、会计监督工作负领导责任。会计机构、会计人员对本单位的经济活动依法进行财务监督。

　　第三十六条 行政事业单位财务监督是指单位根据国家有关、雄律、法规和财务规章制度，对本单位及下级单位的财务活动进行审核、检查的行为。内容一般包括：预算的编制和执行、收入和支出的范围及标准、专用基金的提取和使用、资产管理措施落实、往来款项的发生和清算、财务会计报告真实性、准确性、完整性等。

　　第三十七条 预算编制和执行的监督。行政事业单位应建立健全预算编制、申报、审查程序。单位预算的编制应当符合党和国家的方针、政策、规章制度和单位事业的发展计划，应当坚持“量入为出、量力而行、有保有压、收支平衡”的原则。单位对各项支出是否真实可靠，各项收入是否全部纳入预算，有无漏编、重编，预算是否严格按照批准的项目执行，有无随意调整预算或变更项目等行为事项进行监督。

　　第三十八条 单位收入的监督。收入是指行政事业单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入，预算外资金收入以及其他合法收入。这部分资金涉及政策性强，应加强监督，其监督的主要内容是：

　　1、单位的收入是否全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。

　　2、是否依法积极组织收入;各项收费是否符合国家的收费政策和管理制度：是否做到应收尽收，有无超收乱收的情况。’ 3、对于按规定应上缴国家的收入和纳入财政专户管理的资金，是否及时、足额上缴，有无拖欠、挪用、截留坐支等情况。

　　4、单位预算外收入与经营收入是否划清，对经营、服务性收入是否按规定依法纳税。

　　第三十九条 单位支出的监督。支出是指行政事业单位为开展业务活动所发生的资金耗费。支出管理是行政事业单位财务管理和监督的重点。其监督的主要内容是：

　　1、各项支出是否精打细算，厉行节约、讲求经济、实效、有无进一步压缩的可能。

　　2、各项支出是否按照国家规定的用途、开支范围、开支标准使用;支出结构是否合理，有无互相攀比、违反规定超额、超标准开会、配备豪华交通工具、办公设备及其他设施。

　　3、基建或项目支出与行政事业经费支出的界限是否划清，有无基建或项目支出挤占单位经费，或单位经费有无列入基建或项目支出的现象。应由个人负担的支出，有无由单位经费负担的现象。是否划清单位经费支出与经营支出的界限，有无将应由经费列

　　支的项目列入经营支出或将经营支出项目列入单位经费支出的现象。

　　4、事业单位专用基金的提取，是否依据国家统一规定或财政部门规定执行;各项专用基金是否按照规定的用途和范围使用。

　　第四十条 资产监督即对资产管理要求和措施的落实情况进行的检查督促，包括：

　　1、是否按国家规定的现金使用范围使用现金;库存现金是否超过限额，有无随意借支、非法挪用、白条抵库的现象;有无违反现金管理规定，坐支现金、私设小金库的情况。

　　2、各种应收及预付款项是否及时清理、结算;有无本单位资金被其他单位长期大量占用的现象。

　　3、对各项负债是否及时组织清理，按时进行结算，有无本单位无故拖欠外单位资金的现象，应缴款项是否按国家规定及时、足额地上缴，有无故意拖欠、截留和坐支的现象。

　　4、各项存货是否完整无缺，各种材料有无超定额储备、积压浪费的现象;存货和固定资产的购进、验收、入库、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、大材小用、公物私用、损失浪费，甚至被盗的情况。

　　5、存货和固定资产是否做到账账相符、账实相符;是否存在有账无物、有物无账等问题;固定资产有无长期闲置形成浪费问题;有无未按规定报废、转让单位资产的问题发生。

　　6、对外投资是否符合国家有关政策;有无对外投资影响到本单位完成正常的事业计划的现象：以实物无形资产对外投资时，评估的价值是否正确。

　　第四十一条 行政事业单位应建立健全内部监控、财务公示等制度，应确定专门机构或专(兼)职人员对发生的经济事项进行事前、事中、事后监督、审查。单位的财务执行情况，应在一定的范围、时期内公示，接受群众监督。

　　第四十二条 行政事业单位应自觉接受审计、财政部门的检查和监督。

　　第四十三条 行政事业单位领导工作调动或者离职，必须经同级审计部门进行任期离任审计。

　　第八章 附则

　　第四十四条 本坪定适用于市级行政事业单位。行政事业单位基本建设投资的财务管理，除国家另有规定外应当参照本规定办理。

　　第四十五条 本规定由市财政局负责解释。

　　第四十六条 本规定自发文之日起施行。

**单位财务科202\_年工作总结篇10**

　　一年来，局领导下，坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，深入学习领会党的十七大精神，积极投身到解放思想大讨论、两转两提以及“深入学习实践科学发展观”活动中去，不断提高改进思想作风和工作作风，认真履行总会计师职责，严格遵守领导干部廉洁自律的各项规定，局领导的支持和同志们帮助下，圆满完成了全年的工作任务，取得了一定成绩。现将一年来履行岗位职责、落实党风廉政建设责任制和廉洁自律规定的情况报告如下，请监督评议。

　　理论水平和工作能力进一步提高加强学习。

　　局承担的管理、保障和服务任务日益繁重，随着改革开放的不断深入和政府机构改革的不断深化。市领导、市直机关公务员对机关事务工作的要求也越来越高，面对新的形势、新的要求，认识到自身与上级领导以及实际工作要求之间存在着差距，只有不断加强政治理论和业务知识的学习，提高政治理论水平和工作能力，用先进的理论指导工作，才能更好的适应新形势、新挑战。<

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！